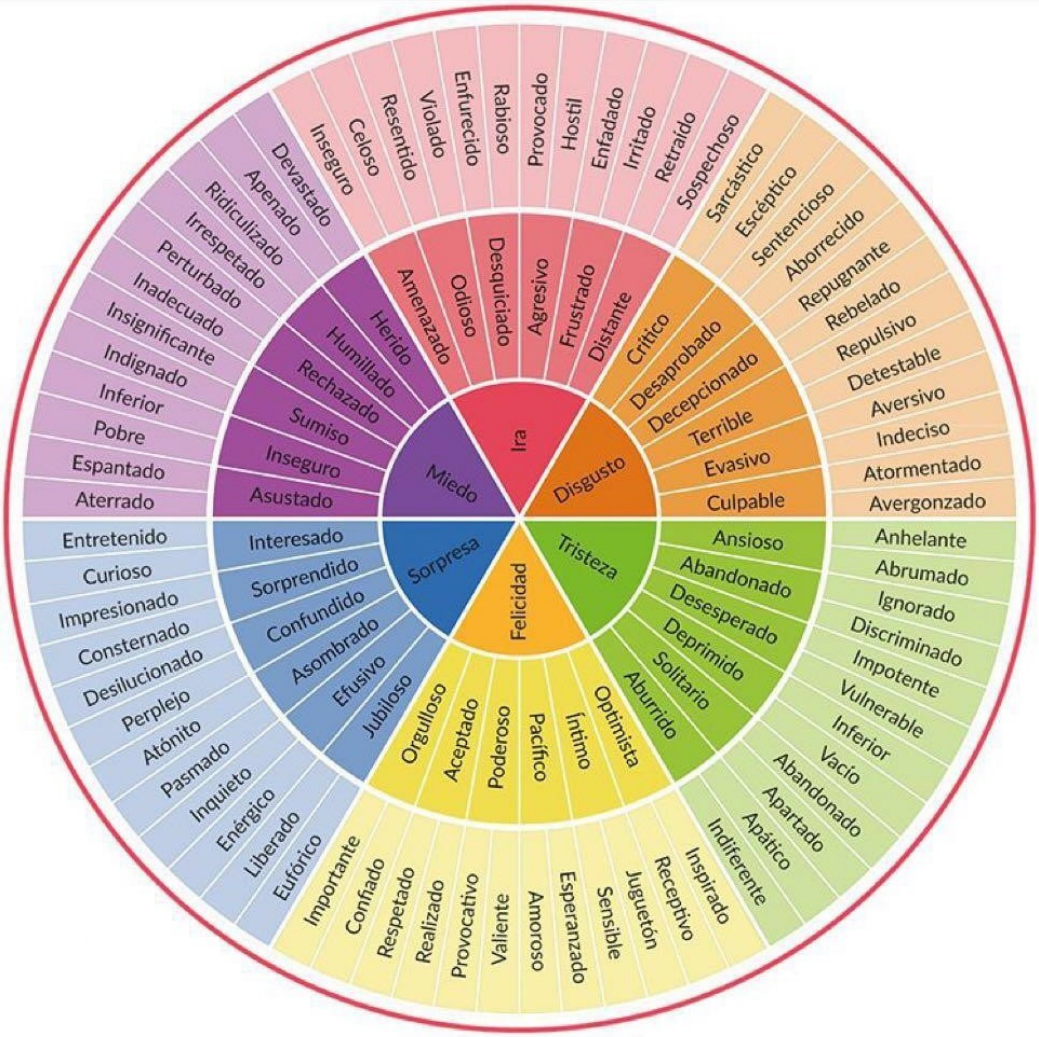
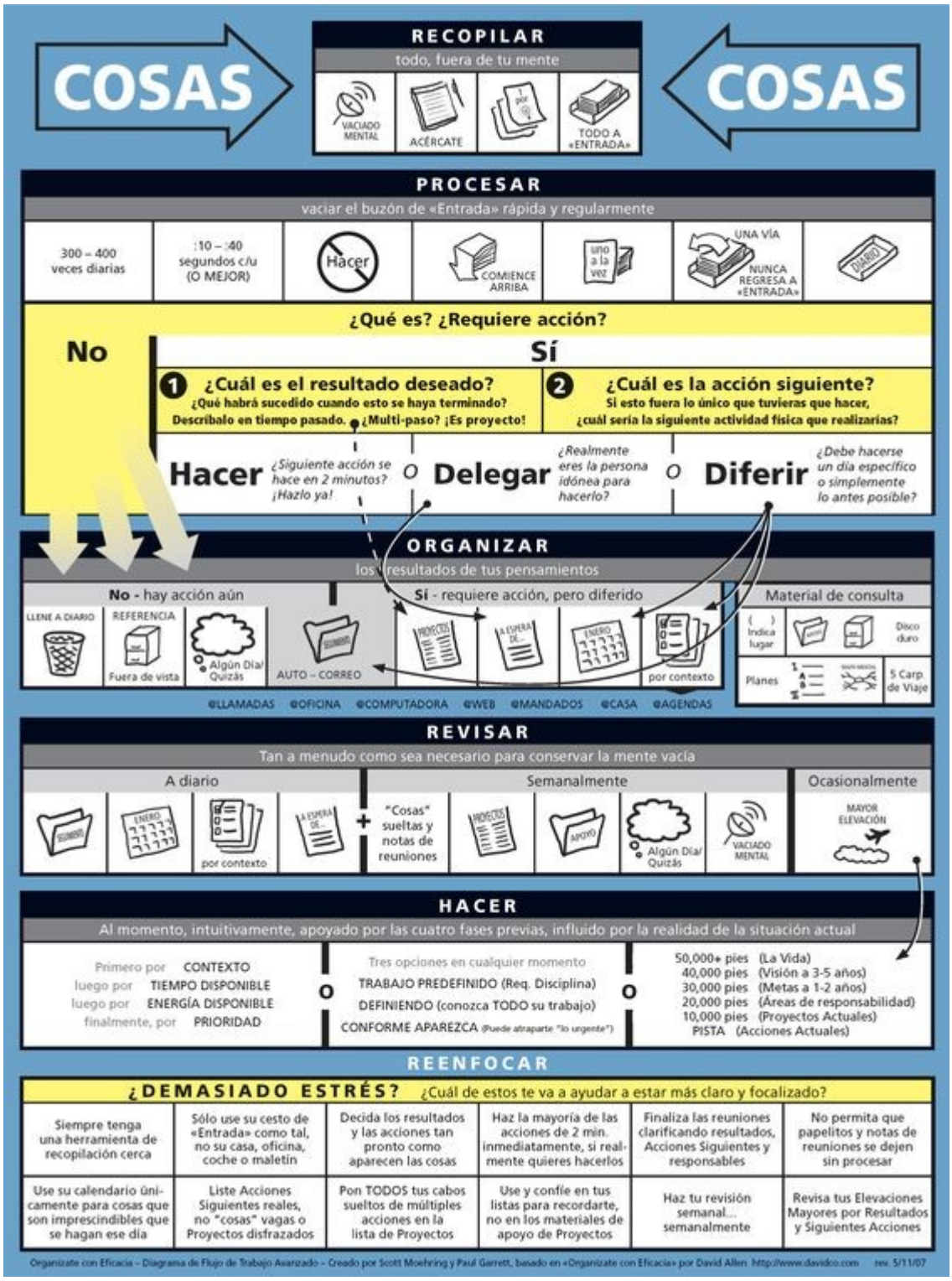

Ira
Disgusto
Tristeza
Felicidad
Sorpresa
Miedo
Sospechoso
Retraído
Irritado
Enfadado
Hostil
Provocado
Rabioso
Enfurecido
Violado
Resentido
Celoso
Inseguro
Sarcástico
Escéptico
Sentencioso
Aborrecido
Repugnante
Rebelado
Repulsivo
Detestable
Aversivo
Indeciso
Atormentado
Avergonzado
Distante
Frustrado
Agresivo
Desquiciado
Odioso
Amenazado
Crítico
Desaprobado
Decepcionado
Terrible
Evasivo
Culpable
Anhelante
Abrumado
Ignorado
Discriminado
Impotente
Vulnerable
Inferior
Vacío
Abandonado
Apartado
Apático
Indiferente
Ansioso
Abandonado
Desesperado
Deprimido
Solitario
Aburrido
Inspirado
Receptivo
Juguetón
Sensible
Esperanzado
Amoroso
Valiente
Provocativo
Realizado
Respetado
Confiado
Importante
Optimista
Íntimo
Pacífico
Poderoso
Aceptado
Orgulloso
Jubiloso
Efusivo
Asombrado
Confundido
Sorprendido
Interesado
Eufórico
Liberado
Enérgico
Inquieto
Pasmado
Atónito
Perplejo
Desilucionado
Consternado
Impresionado
Curioso
Entretenido
Asustado
Inseguro
Sumiso
Rechazado
Humillado
Herido
Devastado
Apenado
Ridiculizado
Irrespetado
Perturbado
Inadecuado
Insignificante
Indignado
Inferior
Pobre
Espantado
Aterrado


COSAS
RECOPILAR
todo, fuera de tu mente
VACIADO MENTAL
ACÉRCATE
TODO A «ENTRADA»
COSAS
PROCESAR
vaciar el buzón de «Entrada» rápida y regularmente
300 – 400 veces diarias
:10 – :40 segundos c/u (O MEJOR)
Hacer
COMIENCE ARRIBA
uno a la vez
UNA VÍA
NUNCA REGRESA A «ENTRADA»
DIARIO
¿Qué es? ¿Requiere acción?
No
Sí
1 ¿Cuál es el resultado deseado?
¿Qué habrá sucedido cuando esto se haya terminado?
Describalo en tiempo pasado. ¿Multi-paso? ¡Es proyecto!
2 ¿Cuál es la acción siguiente?
Si esto fuera lo único que tuvieras que hacer,
¿cuál sería la siguiente actividad física que realizarías?
Hacer ¿Siguiente acción se hace en 2 minutos? ¡Hazlo ya!
o
Delegar ¿Realmente eres la persona idónea para hacerlo?
o
Diferir ¿Debe hacerse un día específico o simplemente lo antes posible?
ORGANIZAR
los resultados de tus pensamientos
No - hay acción aún
Sí - requiere acción, pero diferido
Material de consulta
LLENE A DIARIO
REFERENCIA
Fuera de vista
Algún Día/ Quizás
AUTO – CORREO
PROYECTOS
A ESPERA DE...
ENERO
por contexto
Indica lugar
Disco duro
Planes
5 Carp. de Viaje
@LLAMADAS @OFICINA @COMPUTADORA @WEB @MANDADOS @CASA @AGENDAS
REVISAR
Tan a menudo como sea necesario para conservar la mente vacía
A diario
Semanalmente
Ocasionalmente
por contexto
"Cosas" sueltas y notas de reuniones
APOYO
Algún Día/ Quizás
VACIADO MENTAL
MAYOR ELEVACIÓN
HACER
Al momento, intuitivamente, apoyado por las cuatro fases previas, influido por la realidad de la situación actual
Primero por CONTEXTO
luego por TIEMPO DISPONIBLE
luego por ENERGÍA DISPONIBLE
finalmente, por PRIORIDAD
o
Tres opciones en cualquier momento
TRABAJO PREDEFINIDO (Req. Disciplina)
DEFINIENDO (conozca TODO su trabajo)
CONFORME APAREZCA (Puede atraparte "lo urgente")
o
50,000+ pies (La Vida)
40,000 pies (Visión a 3-5 años)
30,000 pies (Metas a 1-2 años)
20,000 pies (Áreas de responsabilidad)
10,000 pies (Proyectos Actuales)
PISTA (Acciones Actuales)
REENFOCAR
¿DEMASIADO ESTRÉS? ¿Cuál de estos te va a ayudar a estar más claro y focalizado?
Siempre tenga una herramienta de recopilación cerca
Sólo use su cesto de «Entrada» como tal, no su casa, oficina, coche o maletín
Decida los resultados y las acciones tan pronto como aparecen las cosas
Haz la mayoría de las acciones de 2 min. inmediatamente, si realmente quieres hacerlos
Finaliza las reuniones clarificando resultados, Acciones Siguientes y responsables
No permita que papelitos y notas de reuniones se dejen sin procesar
Use su calendario únicamente para cosas que son imprescindibles que se hagan ese día
Liste Acciones Siguientes reales, no "cosas" vagas o Proyectos disfrazados
Pon TODOS tus cabos sueltos de múltiples acciones en la lista de Proyectos
Use y confíe en tus listas para recordarte, no en los materiales de apoyo de Proyectos
Haz tu revisión semanal... semanalmente
Revisa tus Elevaciones Mayores por Resultados y Siguientes Acciones
Organizate con Eficacia – Diagrama de Flujo de Trabajo Avanzado – Creado por Scott Moehring y Paul Garrett, basado en «Organizate con Eficacia» por David Allen http://www.davidco.com rev. 5/11/07